



Негосударственное частное учреждение  
Профессиональная образовательная организация  
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

---

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель учебно-методического совета,  
Заместитель директора

 М.В. Федорук  
«09 августа 2018 г.

**Программа учебной дисциплины**

**ОП. В. 11 ЭФФЕКТИВНЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

Нижний Тагил

2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования:

21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

Организация-разработчик: НЧУ ПОО «Уральский институт подготовки кадров «21-й век».

Составитель: преподаватель кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин Павлова Е. В.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

« 03 » августа 2018 г. протокол № 1

Зав. кафедрой

гуманитарных социально-экономических дисциплин  Н.С. Лобарева

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Эффективные коммуникации».

### 1.1. Область применения программы.

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в число общепрофессиональных дисциплин ОП.В.11 «Эффективные коммуникации».

### 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- Толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;
- Выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;
- Находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;
- Ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;
- Эффективно взаимодействовать в команде;
- Взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающийся входит в контакт;
- Ставить задачи профессионального и личностного развития.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- Теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;
- Методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказания влияния на партнеров по общению;
- Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;
- Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;
- Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.

Изучение дисциплины способствует формированию у студентов следующих компетенций:

ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК.6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося в объеме не менее 6 часов;
- самостоятельной работы обучающихся 48 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	6
в том числе:	
теоретическое обучение	2
практические занятия (если предусмотрено)	4
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
самостоятельная работа	30
Итоговая аттестация проводится в форме <i>зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.В.08. Эффективные коммуникации.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1.	2	3	4
<b>Раздел 1. Сущность коммуникации в разных социальных сферах</b>			
<b>Тема 1.1 Основные функции и виды коммуникации</b>	<p align="center"><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Теоретические основы эффективной коммуникации. Типологизация коммуникации. Структура и содержание процесса деловой коммуникации.</p>	0,5	2
<b>Тема 1.2. Специфика вербальной и невербальной коммуникации</b>	<p align="center"><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Вербальные компоненты общения. Виды невербальных средств общения. Соотношение вербальных и невербальных способов общения.</p>	0,5	2
	<p><b>Практическая работа №1.</b> Круглый стол по теме: «Индивидуально-типологические особенности личности человека».</p>	1	2
	<p><b>Практическая работа №2.</b> Круглый стол по теме: Толерантное восприятие и правильное оценивание людей, включая их индивидуальные и характерологические особенности.</p>	1	2
	<p><b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся.</b> Подготовка (коллективная) докладов (с презентациями): «Оценка целей, мотивов, а также намерений и состояний людей в процессе вербального или невербального общения». «Взаимосвязь процесса коммуникации и деловой этики».</p>	8	2
<b>Раздел 2. Виды социальных взаимодействий</b>			
	<p align="center"><b>Содержание учебного материала</b></p>	0,5	2

<b>Тема 2.1. Понятие деловой этики и различные ее аспекты</b>	Соотношение понятий «деловая этика» и «корпоративная этика». Этические аспекты взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами.		
	<b>Практическая работа №3.</b> Семинар по теме: «Стили и средства общения».	2	2
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся.</b> Подготовка индивидуальных сообщений. Темы на выбор: «Методы постановки целей и выбора средств в процессе деловой коммуникации». «Способы эффективного общения». «Выбор средств убеждения и оказания влияния на партнёра». «Приёмы общения, приводящие к намеченной цели с минимальными затратами». «Формы и методы самопрезентации». «Постановка задач профессионального и личностного развития». «Правила активного стиля общения, и его значение для эффективной коммуникации». «Эффективное взаимодействие в команде».	14	2
<b>Тема 2.2. Основные коммуникативные барьеры, и пути их преодоления в межличностном общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	0,5	2
	Коммуникативные барьеры и пути их преодоления. Способы предупреждения конфликтов.		
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся.</b> Подготовка (коллективная) докладов (с презентациями): «Пути и способы преодоления конфликтных ситуаций». «Стили поведения в конфликтной ситуации». «Способы психологической защиты в конфликтной ситуации».	8	2
<b>Всего</b>		<b>36</b>	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:**

Реализация программы предполагает наличие кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- Автоматизированное рабочее место преподавателя.
- Рабочие места обучающихся, оснащенные персональными компьютерами.
- Интерактивная доска с проектором.
- Учебные столы.
- Стулья.

#### **3.2. Учебно-дидактические средства преподавателя:**

Конспект лекций по изучаемым темам, презентации, контрольные вопросы для подготовки к аттестации.

#### **3.3. Информационное обеспечение обучения:**

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

##### **Основные источники:**

1.Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учеб. пособие для студ. учреждений нач.проф. образования/ Г.М. Шеламова. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.- 192 с.

##### **Дополнительные источники:**

1.Зельдович Б.З. Деловое общение: Учебное пособие. – М.: Издательство «Альфа-Пресс»,2015.-456 с.

2.Кошечкина И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2015.- 304 с.

3.Леванова Е.А., Волошина А.Г., Плешаков В.А., Соболева А.Н., Телегина И.О. Игра в тренинге. Возможности игрового взаимодействия. 2-е изд. - СПб.: Питер,2014.-208с.:ил. –(Серия «Практическая психология»).

4.Стищенко И.В. Тренинг уверенности в себе: развитие и реализация новых возможностей. – СПб.: Речь, 2015.-230с.

Электронный ресурс:

- <http://www.biblioclub.ru> – электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания).	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i><b>Знания.</b></i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Теоретические основы, структура и содержание процесса деловой коммуникации.</li> </ul>	Практические занятия, тестирование.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций.</li> </ul>	
Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой Коммуникации.	
<i><b>Умения.</b></i>	
Толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния.	Практические занятия, тестирование.
Выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения.	
Находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне её.	
Взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт.	
Ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом. Эффективно взаимодействовать в команде.	
Ставить задачи профессионального и личностного развития.	

### Вопросы для подготовки к зачету:

1. Теоретические основы, структура и содержание процесса деловой коммуникации.
2. Методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению.
3. Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации.
4. Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций.
5. Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.
6. Типологизация коммуникации.
7. Структура и содержание процесса деловой коммуникации.
8. Вербальные компоненты общения.
9. Виды невербальных средств общения.
10. Соотношение вербальных и невербальных способов общения.
11. Толерантное восприятие и правильное оценивание людей, включая их индивидуальные и характерологические особенности.
12. Оценка целей, мотивов, а также намерений и состояний людей в процессе вербального или невербального общения.
13. Соотношение понятий «деловая этика» и «корпоративная этика».
14. Этические аспекты взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами.
15. Выбор средств убеждения и оказания влияния на партнёра.
16. Приёмы общения, приводящие к намеченной цели с минимальными затратами.
17. Формы и методы самопрезентации.
18. Постановка задач профессионального и личностного развития.
19. Правила активного стиля общения, и его значение для эффективной коммуникации.
20. Эффективное взаимодействие в команде.

Разработчик:

НЧУ ПОО «УИПК  
«21-й век»

Преподаватель

Павлова Е. Б.

---

(место работы)

(занимаемая  
должность)

(инициалы, фамилия)